ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ

EDITAL Nº 003/ 2024 - OSSHMTJ, DE 22 DE AGOSTO DE 2024.

O HOSPITAL MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS - OSSHMTJ, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados a realização de Seleção Externa Simplificada, que seguirá o estipulado neste Edital, disponível para consulta no site https://hmtj.org.br/ .Para as inscrições ao certame, os interessados deverão preencher o formulário, presente neste edital de acordo com a respectiva vaga.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Todas as regras deste processo seletivo, destinado exclusivamente a pessoas físicas , para execução das ações em saúde, são aquelas constantes deste edital.

1.2. O processo seletivo terá como objetivo selecionar profissionais para contratação imediata, bem como para formação de cadastro de reserva. As contratações serão regidas pelo disposto no Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, iniciando-se, sempre, com a celebração de contrato de experiência de 45 dias, que poderá ser prorrogado por até outros 45 dias, para que se possa verificar a aptidão profissional, bem como o respeito à política de Gestão de Pessoas do HMTJ, respeitado o princípio da impessoalidade.

1.3. A validade do processo seletivo será de **90 dias**, a contar da data de sua finalização. O regime de trabalho será definido em conformidade com a escala de trabalho estabelecida para cada área profissional, respeitadas as Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. Salienta-se a possibilidade de mudanças dos horários devido a necessidades institucionais, e por se tratar do período de adaptação de profissionais e serviços.

1.4. O referido processo seletivo é destinado à Hospital Estadual de Aparecida de Goiânia (HEAPA);

1.5. Todas as fases do processo seletivo terão caráter classificatório, que compreendem as inscrições para análise curricular, prova técnica com questões objetivas, e entrevista para avaliação do perfil profissional, a ser conduzia pela equipe de seleção do HMTJ.

1.6. A equipe de seleção deverá ser composta, no mínimo, por 01 (um) representanteda área de Recursos Humanos, e 01 (um) representante da área técnica diretamente ligada à vaga em disputa se necessário.

1.7. Este processo seletivo **NÃO SE TRATA DE CONCURSO PÚBLICO**.

2. ATRIBUIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E RESPONSABILIDADES

2.1 Os profissionais devem estar aptos para atuarem com respeito e empatia junto aos usuários dos serviços e aos colegas de trabalho. As atividades do profissional são por vezes complexas e exigem compreensão do conceito ampliado de saúde, que demanda atenção a diferentes aspectos, incluindo-se condições socioculturais, econômicas, geográficas, logísticas, epidemiológicas, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

2.2 Dentre as principais atividades a serem desenvolvidas, encontram-se o planejamento, organização, execução e avaliação das ações de saúde individuais e coletivas na esfera do cuidado, vigilância, promoção e educação em saúde. O profissional deve ainda atender ao prescrito na legislação geral e específica de sua área de atuação, ter capacidade de operar sistemas informatizados, proceder rotinas administrativas e participar do monitoramento e avaliação de políticas e programas preconizados pelo HMTJ, realizar registros de cadastro e produtividade, e demais informações administrativas e de saúde nos sistemas que são, ou venham a ser, utilizados na respectiva unidade.

2.3. As descrições sumárias dos cargos estão dispostas no **Anexo V**.

2.4. Os profissionais deverão cumprir as escalas de serviços estabelecidas, zelar pelos materiais e equipamentos das unidades de saúde, e desempenhar atividades em consonância com sua área de atuação e Perfil Estruturado do cargo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. O período para a inscrição ocorrerá do dia **22/08/2024** até o dia **25/08/2024** às **23:59h** (horário de Brasília). Apenas será considerado ***a primeira inscrição realizada por CPF***, logo, não será permitida mais de uma inscrição, ainda que para cargo diferente, pelo mesmo candidato.

3.2. A **inscrição dos candidatos implicará a sua adesão a todas as regras que disciplinam a seleção**, inclusive no que se relaciona ao preenchimento dos requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme indicado neste Edital. Insta salientar que **o candidato é responsável por todas as informações fornecidas no ato de sua inscrição** e por todo acompanhamento do processo seletivo, cujas informações sempre serão disponibilizadas no site oficial do HMTJ(www.hmtj.org.br). Ressaltamos que as inscrições poderão ser realizadas também pelos canais de divulgação da Rheserva Consultoria desde que sejam preenchidas através do link de inscrição deste edital.

3.3 Ao se inscrever, o candidato deverá preencher por completo o formulário, optando por apenas (01) uma área de abrangência para atuação. **Apenas serão avaliados os dados inseridos pelo candidato no formulário**, excluindo o anexo que terá apenas a funcionalidade de análise complementar para melhor alocação dos candidatos aprovados nas respectivas posições.

3.4. Não serão aceitos pedidos de cancelamento de inscrição para realização de uma nova inscrição, ou alteração de dados da inscrição.

3.5. Não serão consideradas informações inseridas na inscrição, em locais destinados para outras finalidades.

3.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, no ato de sua inscrição (mesmo período da inscrição), deverá ANEXAR, através do e-mail hmtj@rheserva.com.br, o Laudo Médico que tanto comprove, emitido nos 06 últimos meses, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças – CID – (vide ANEXO IV). Deverá tal candidato, ainda, colocar no título do e-mail o seu NOME e o CARGO ao qual está concorrendo no processo seletivo. O candidato que se declarar portador de deficiência e não enviar o laudo por e-mail conforme orientação deste Edital terá sua inscrição cancelada.

3.7. Os candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) participarão do processo em igualdade de condições com os demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. O candidato portador de necessidade especial (PNE), que no decorrer do período de experiência, apresentar incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, consequentemente, terá rescindido o seu contrato de trabalho; nessa hipótese, será substituído por outro candidato portador de necessidade especial (PNE) que, aprovado, tenha obtido classificação imediatamente seguinte à do candidato substituído; não havendo, para o cargo, candidatos portadores de necessidades especiais (PNE) aprovados, a substituição se fará pelos demais candidatos que almejaram o mesmo cargo, observada a respectiva ordem de classificação.

3.9. Não será exigida apresentação de documentos comprobatórios dos dados fornecidos no ato da inscrição, exceto para o candidato que se declarar portador de necessidade especial, conforme item 3.6, retro. Destes, no entanto, apenas será exigida a exibição dos documentos originais, ou cópias autenticadas, nos casos de convocação.

3.10. Não será aceito pedido de alteração de informações relativo à opção do cargo. **É de inteira responsabilidade do candidato o total e correto preenchimento das informações exigidas no ato da inscrição, assim como a veracidade dessas informações**.

3.11. O candidato é o único responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

4. DAS VAGAS

O Processo seletivo para a Hospital Estadual de Aparecida de Goiânia (HEAPA) será composto conforme quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCALA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
ANALISTA DE INDICADORES	44 h	DIARISTA	R$ 3.297,93	CR*
AUXILIAR DE ESTOQUE	44 h	DIARISTA	R$ 1.872,86	CR*
AUXILIAR DE LAVANDERIA	44 h	DIARISTA	R$ 1.455,96	CR*
AUXILIAR DE LIMPEZA	42 h	12 X 36	R$ 1.500,44	CR*
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44 h	DIARISTA	R$ 1.500,44	CR*
AUXILIAR DE RH	44 h	DIARISTA	R$ 1.455,96	CR*
ENCARREGADO DE LIMPEZA	44 h	DIARISTA	R$ 2.100,00	CR*
ENFERMEIRO DO TRABALHO	44 h	DIARISTA	R$ 4.899,75	CR*
ENFERMEIRO SCIH	44 h	DIARISTA	R$ 3.771,03	CR*
FONOAUDIOLOGO	44 h	CONFORME ESCALA	R$ 4.946,91	CR*
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	42 h	12 X 36	R$ 2.296,93	CR*
OUVIDOR	44 h	DIARISTA	R$ 3.297,93	CR*
PEDREIRO	44 h	DIARISTA	R$ 1.989,49	CR*
PINTOR	44 h	DIARISTA	R$ 2.500,00	CR*
RECEPCIONISTA	44 h	12 X 36	R$ 1.482,91	CR*
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	44/42 h	DIARISTA / 12 X 36	R$ 2.060,16	CR*

*Para todos os cargos será montado além do quadro de vagas um quadro decadastro reserva.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Todas as etapas do Processo Seletivo têm caráter classificatório e compreenderão as etapas descritas a seguir:

1ª Etapa: A inscrição será efetuada mediante cadastro no formulário **através do link abaixo até às 23h59 do dia 25/08/2024**, **não sendo aceitas inscrições após o prazo previsto neste Edital**. Nessa etapa serão inseridos pelos candidatos os seus dados curriculares e, quando houver, os dados dos títulos que possuírem, para serem analisados pela Rheserva Consultoria.

https://forms.gle/hHonU1ff1HSr88Hx9

2ª Etapa: **Análise curricular, de acordo com os critérios de avaliação e validação**.As informações inseridas na etapa de inscrição serão pontuadas de acordo com o item **6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO**), e serão considerados desclassificados os candidatos que não alcançarem pontuação nesta etapa.

3ª Etapa: **Prova técnica**. Serão convocados, no mínimo, para esta etapa, candidatos em número equivalente a 03 (três) vezes o número total de vagas, podendo esse número ser aumentado de acordo com a necessidade do HMTJ. Serárespeitada a ordem classificatória da etapa da análise curricular para esta convocação.Os demais candidatos, que porventura não forem chamados na primeira convocação,poderão ser convocados posteriormente, respeitada a data de validade deste Edital.

4ª Etapa: **Entrevista com Equipe de Seleção da Rheserva Consultoria e HMTJ**. Nesta etapa, a equipe de seleção buscará atributos inerentes ao cargo pleiteado pelo candidato, com base nas competências elencadas no **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO**) deste Edital, e no comportamento apresentado pelo candidato durante a entrevista, uma vez que a etapa tem por finalidade avaliar tanto a parte técnica, quanto a parte comportamental.

5.1.1. Serão convocados para a entrevista, inicialmente os candidatos aprovados na prova técnica, conforme **item 6 (CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO**) em número, no mínimo, equivalente a 02 (duas) vezes o número total de vagas, podendo esse quantitativo ser aumentado de acordo com a necessidade do HMTJ, sendo respeitada, de qualquer modo, a ordem classificatória. Os demais candidatos, que porventura não forem chamados na primeira convocação, poderão ser convocados posteriormente, respeitada a data de validade deste Edital.

A pontuação obtida pelo candidato na etapa de análise curricular, por meio da ficha de inscrição, não é fator decisivo para sua aprovação, e nem tão pouco para sua classificação na etapa de Entrevista Técnica e Comportamental, uma vez que os dados que fazem com que o candidato pontue na primeira etapa não são suficientes para determinar o perfil profissional almejado para o cargo.

5.2. A divulgação das datas e horários para a realização das etapas estará disponível no site do HMTJ, conforme Calendário de Eventos (**ANEXO III**),e toda e qualquer alteração se dará no mesmo site. **É de total responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das referidas informações**.

a.3. Serão classificados de forma decrescente, na primeira etapa, os candidatos que obtiverem a maior pontuação.

a.4. Os candidatos classificados em posição superior ao número estipulado no item 5.1.1, retro, comporão o Cadastro de Reservas, e poderão ser chamados conforme disponibilidade de vaga e necessidade do HMTJ, respeitado o prazo de vigência deste edital.

a.5. Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar no local indicado no calendário de eventos, portando os documentos solicitados no ato de convocação

a.6. .Os candidatos deverão preencher a inscrição no formulário, informando apenas **cursos** e que estejam de acordo com os critérios de avaliação para serem pontuados.

a.7. É imprescindível o preenchimento da escolaridade mínima exigida ao cargo pleiteado. Caso o candidato possua outras formações, deverá informá-las nos próximos campos, destinados ao registro de área de formação.

Observação: O não preenchimento no campo de formação mínima exigida para o cargo determinará a desclassificação do respectivo candidato, mesmo que tenha preenchido os dados relacionados às formações superiores exigidas para a vaga.

a.8. O candidato é o único responsável pelo correto preenchimento do currículo e não serão aceitos pedidos para a correção das informações presentes no mesmo ou em anexos.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO.

Etapas	Critérios de Avaliação	Pontuação
Análise curricular	Cumprimento da escolaridade que é requisito mínimo do cargo	5 pontos
	Pontuações para os cargos de nível superior: Pós-graduação (concluída) relacionada à função inscrita. Neste caso, **não haverá somatório de pontos** devendo prevalecer apenas a maior pontuação. (Pontuação máxima: 5 pontos).	Especialização - 3 pontos Mestrado – 4 pontos Doutorado - 5 pontos
	Experiência profissional na função inscrita em mesmo cargo da gestão atual do **Hospital Estadual de Aparecida de Goiânia (HEAPA)**	20 pontos
Prova Técnica	Aplicação de Prova Técnica especifica paracada cargo. Nota mínima para aprovação: 7 pontos	10 pontos
Entrevista Técnica e Comportamental	Avaliação da Competência Organizacional: Humanização	15 pontos
	Avaliação da Competência Organizacional: Ética	15 pontos
	Avaliação da Competência Organizacional: Comprometimento	15 pontos
	Apresenta conhecimento técnico necessário para desenvolvimento de suas atividades, bem como de informática quando cabível em sua função.	15 pontos
Pontuação Total (Análise Curricular, Prova técnica e Entrevista Técnica e Comportamental): 100 pontos		

6.1 Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate seguirão a seguinte ordem:

a) Maior idade;
b) Maior tempo de experiência na área de formação;
c) Data e Hora de inscrição.

6.2. A experiência profissional deverá ser comprovada na ocasião da análise documental, por meio de carteira de trabalho, declaração do órgão empregador ou outro meio idôneo, incluindo-se a apresentação da cópia do Contrato de Prestação de Serviço, com reconhecimento de firma em cartório, acompanhada da Declaração do contratante, sob as penas da Lei, informados a Razão Social e o número de inscrição no CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica, ou o nome completo e o número de inscrição no CPF da Pessoa Física, para as quais desenvolveu a atividade, bem como o período do contrato e as atividades exercidas pelo candidato, exclusivamente, na especialidade que estiver concorrendo para fins de pontuação. Os documentos pertinentes, apresentados em cópias deverão ser autenticados em cartório.

6.3. Formação acadêmica, pós-graduação, cursos, publicações técnicas e exercício de atividade profissional somente serão considerados se possuírem relação direta com a área de formação e atuação do candidato.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. São requisitos para a contratação:

a) Ter sido aprovado na Seleção Externa Simplificada;

b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo, bem como documentação apresentada no ato da inscrição para comprovação dos dados inseridos;

c) Apresentar inscrição regularizada no Conselho Profissional competente, se o caso;

d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;

e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) É obrigatório a apresentar do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (exército), para os candidatos 18 de 45 anos do sexo masculino;

g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

h) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada pelo HMTJ, para formalizar a contratação;

i) Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;

j) Os Candidatos Aprovados serão contratados de acordo com cronograma de

necessidades do serviço;

k) A distribuição das vagas por função, a jornada de trabalho, e carga horária são as previstas neste Edital. Em relação aos horários de trabalho, será utilizado como critério de convocação de candidato a disponibilidade e a necessidade institucional.

   Observação: O candidato que ao ser convocado não tiver disponibilidade para a vaga ofertada, será eliminado do processo seletivo**.**

l) Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência de 45 dias, que poderá ser prorrogado por mais 45 dias, para verificação de aptidão profissional pelas lideranças internas responsáveis pela respectiva função;

m) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados;

n) A participação e a classificação no Processo Seletivo não geram direito à contratação;

q) Ter todas as vacinas exigidas POR LEI em dia;

r) No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar todos os documentos legais exigidos para a vaga, sob pena de eliminação do processo;

s) Estar apto em exame médico ocupacional para admissão;

t) Caso o candidato aprovado possua outro(s) vínculo(s) empregatício(s), deverá ter disponibilidade de carga horária para o exercício das funções para as quais foi aprovado, sob pena de eliminação.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

8. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

8.1. Caberá pedidos de reconsideração em até um dia após a publicação dosresultados de cada etapa.

8.2. Os resultados das etapas de seleção serão divulgados no site oficial do HMTJ,com vistas a garantir a transparência e o controle por todas as instâncias interessadas.

8.3. Todos os pedidos serão apreciados pela equipe de seleção, em até 03 (três) dias úteis do recebimento, não cabendo recurso da decisão final.

8.4. O candidato tomará ciência da decisão pelo site oficial do HMTJ, ou, ainda, por e-mail cadastrado previamente, sendo que eventual erro relativamente ao referido e-mail, que impeça tal comunicação, será de total responsabilidade do candidato.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Este Edital se aplica especificamente para a contratação de profissionais para atuação no **Hospital Estadual de Aparecida de Goiânia** (constantes do **Item 4**).

9.2. **Será de responsabilidade exclusiva do candidato observar e acompanhar os procedimentos e prazos estipulados neste Edital, pela forma nele especificada**.

9.3. O candidato que não entregar as documentações comprobatórias da ficha de inscrição de acordo com os dados cadastrados, será desclassificado do processo.

9.4. Os casos omissos serão dirimidos pela equipe de seleção.

9.5. A inexatidão das afirmações e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo da adoção de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.6 Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva do presente processoseletivo serão convocados de acordo com a ordem de classificação, cabendo ao candidato optar ou não pelo preenchimento da vaga que vier a se tornar disponível.

9.7 Caso o candidato convocado para contratação não apresente toda a documentação exigida dentro do prazo de até 24 horas (úteis), será eliminado da seleção, hipótese em que será convocado o candidato classificado na posição imediatamente subsequente na lista de classificação.

9.8. Em caráter de exceção, por necessidade da instituição responsável pelo processo seletivo, poderão ser convocados para a etapa de entrevista técnica e comportamental, os candidatos que atingiram na etapa de prova nota inferior a 7, atingindo nota igual ou superior a 5, bem como ser convocados os candidatos que não compareceram na primeira chamada para prova. O HMTJ poderá adotar tal medida quando se deparar com uma os mais questões relacionadas a seguir:

- Dificuldade de mão de obra na região;

- Para garantir a continuidade da assistência ao paciente na unidade em questão;

- Quando não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato, bem como o quadro reserva mínimo para reposições mais ágeis;

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

- Quando após a etapa de entrevista não atingir o número de candidatos suficiente para completar o quadro de vagas com ingresso imediato

- Nos casos em que o prazo para conclusão do processo for insuficiente para abertura de um novo processo em tempo hábil ao início da gestão da unidade.

9.9. Todos os itens deste Edital que tratam de datas e horários levam em consideração **o horário de Brasília**.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS.

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS.

ANEXO IV – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

ANEXO I – REQUISITOS PARA OS CARGOS.

CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
ANALISTA DE INDICADORES	SUPERIOR EM ANDAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ÁREAS AFINS
AUXILIAR DE ESTOQUE	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LAVANDERIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE LIMPEZA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ EXPERIÊNCIA NA ÁREA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE RH	ENSINO MÉDIO COMPLETO DESEJÁVEL ESTAR CURSANDO ADMINISTRAÇÃO, RH, PSICOLOGIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ÁREAS AFINS
ENCARREGADO DE LIMPEZA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ENFERMEIRO DO TRABALHO	PÓS GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
ENFERMEIRO SCIH	SUPERIOR EM ENFERMAGEM CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO DESEJÁVEL: ESPECIALIZAÇÃO
FONOAUDIOLOGO	SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA CONCLUÍDO E REGISTRO PROFISSIONAL ATIVO
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	CURSO DE INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA COMPLETO
OUVIDOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA OU SERVIÇO SOCIAL; REGISTRO ATIVO NO CONSELHO DE CLASSE.
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
PINTOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO DESEJÁVEL: EXPERIÊNCIA NA ÁREA
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA CONCLUIDO OU SUPERIOR EM TI EM ANDAMENTO

ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO.

Lista de Documentos (Devem ser entregues na ordem abaixo descrita):

( ) Curriculum Vitae atualizado;
( ) CTPS (carteira de trabalho) original;
( ) Cópia da CTPS 1º e 2º página (identificação e qualificação civil);
( ) Certidão do PIS (cartão do cidadão, declaração/carta da CEF informando inscrição no PIS ou cópia da últimarescisão do contrato de trabalho);
( ) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
( ) Cópia frente e verso da Identidade RG (não serão aceitos outros documentos);
( ) Cópia do CPF **+** Declaração retirada em **www.receita.fazenda.gov.br**, confirmando a situação regular documento;
( ) Copia do cartão do SUS;
( ) Cópia do Comprovante de Bons Antecedentes (**https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx**);
( ) Cópia do Título de Eleitor **+** Comprovante da Última Votação (pode ser emitido também pela internet);
( ) Certificado de Reservista (homens);
( ) Cópia do Comprovante de Residência do mês corrente com CEP (conta: luz, telefone, internet, TV, cartão decrédito no seu próprio nome ou no nome do cônjuge ou dos pais);
( ) Cópia de **Duas** Contas Bancários no próprio nome, podendo ser conta corrente ou poupança de qualquer banco (Caixa, Banco do Brasil, Nubank, Santander, entre outros) + **Chave PIX;**
( ) Cópia da Declaração de Escolaridade (apenas Certificado de Conclusão ou Diploma);
( ) Cópia do Título de Especialização ou Certificado de Conclusão de Residência Médica na área, em instituição de saúde credenciada, com duração mínima de 03 anos, devidamente registrados junto ao CRM;
( ) Cópia da Carteira do Conselho;
( ) Cópia do pagamento da Anuidade atual junto ao respectivo Conselho **+** Nada Consta dos anos anteriores;
( ) Duas Cópias do Cartão de Vacina (uma cópia deverá ser entregue no SESMT antes do exame médico);
( ) UMA Foto 3x4;
( ) Se tiver filhos ou dependentes legais de 0 a 14 anos, apresentar cópia da certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar + cópia do cartão de vacina;
( ) Se tiver filhos ou dependentes legais de 15 a 24 anos cursando ensino médio ou ensino superior, apresentar cópiada certidão de nascimento + cópia do CPF (obrigatório trazer declaração retirada em www.receita.fazenda.gov.br, confirmando a situação regular documento) + cópia da declaração escolar (quando cabível);
( ) Relatório CNES (**http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp**);
( ) Relatório Qualificação Cadastral **(http://portal.esocial.gov.br/)**;
( ) Cópia do cartão de Vale Transporte.

Observações:

- Para a realização do exame admissional, é necessário levar uma cópia do cartão de vacinação com a **Hepatite B, Dupla Adulto e Triviral em dia;**
- Comunicamos que o candidato só será admitido com **todos** os documentos exigidos e a confirmação de todos os exames admissionais realizados (PRAZO DE 02 DIAS);
- Após providenciar os documentos pedidos, favor apresentá-los em ordem no setor de RH juntamente com o exame admissional (ASO) na data acordada previamente.
- Lembrando que todas as etapas, incluindo entrega da documentação correta e aprovação no exame admissional, ainda fazem parte do processo seletivo.

Para auxiliá-los na emissão dos documentos que precisam ser retirados via internet segue abaixo algumas orientações:

• **DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DO CPF** (OBRIGATÓRIA PARA O CANDIDATO E SEUS DEPENDENTES): acessar o site **www.receita.fazenda.gov.br** > Clicar em " MEU CPF" > Ir em "CONSULTAR CPF" e clicar em "Iniciar" > Digitar os dados solicitados de CPF e Data de Nascimento, marcar a caixa "Não sou um robô" e clicar em consultar > Verificar se a situação do CPF é "REGULAR" e imprimir a página. Outra forma de emitir a certidão é acessar diretamente o site: **https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp** > Verificar se a situação do CPF é "REGULAR" e imprimir a página.

> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de "REGULAR" o candidato deverá regularizar o cadastro do CPF antes de apresentar a documentação à instituição.

- **COMPROVANTE DE BONS ANTECEDENTES**: acessar o site > Digitar os dados solicitados > Selecionar "Não sou um robô'' > Clicar em "Pesquisar" > Verificar se não constam registros e imprimir a página.

• **COMPROVANTE DE ÚLTIMA VOTAÇÃO:** acessar o site http://www.tse.jus.br/ > Clicar em "Certidão de quitação'' > Digitar os dados solicitados de Nome do eleitor, Número do título, Data de nascimento, Nome da mãe, Nome do pai, marcar a caixa "Não sou um robô" e clicar em "Emitir" > Verificar se está "QUITE" e imprimir a página.

> Caso a declaração apresente qualquer situação diferente de "QUITE" o candidato deverá regularizar o cadastro do Título de Eleitor antes de apresentar a documentação à **https://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx** > Clicar em "Solicitar Atestado" > Clicar instituição.

- **RELATÓRIO CNES**: acessar o site http://cnes.datasus.gov.br/pages/profissionais/consulta.jsp > Digitar o CPF e clicar em "Pesquisar".

> Caso apareça escrito Não Existem Dados para a Pesquisa Solicitada, basta imprimir a página.

> Caso apareça o nome do candidato, este deverá clicar no ícone " + " para abrir os dados referentes aos vínculos ativos do profissional e imprimir a página com o detalhamento.

- **CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**: acessar o site http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml > Clicar em "Consulta Online" > Digitar os dados solicitados de Nome, Data de Nascimento, CPF e PIS e clicar em "Adicionar" > Conferir os dados que aparecerão na tela e clicar em "Consultar" > Digitar os dados que aparecerão na tela e clicar em "Consultar". /

> Verificar se aparece a mensagem “Os dados estão Corretos” e imprimir a página.

> Caso apareça qualquer mensagem diferente de “Os dados estão corretos” o candidato deverá regularizar sua situação com o e-social antes de apresentar a documentação à instituição.

ANEXO III – CALENDÁRIO DE EVENTOS.

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital de abertura	22/08/2024	Site HMTJ
Período de Inscrição pela internet	22/08/2024 à 25/08/2024	Rheserva Consultoria
Divulgação do resultado parcial da primeira etapa	26/08/2024	Site HMTJ
Pedidos de reconsideração sobre o resultado parcial da primeira etapa	27/08/2024	Site HMTJ
Resposta dos pedidos de reconsideração	28/08/2024	Site HMTJ
Divulgação do resultado da primeira etapa após pedidos de reconsideração	28/08/2024	Site HMTJ
Convocação para prova técnica	28/08/2024	Site HMTJ
Realização da Prova Técnica	29/08/2024 e 30/08/2024	Local a ser comunicadona convocação
Resultado da etapa de prova Técnica	02/09/2024	Site HMTJ
Convocação para etapa de entrevista técnica e comportamental	02/09/2024	Site HMTJ
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	03/09/2024	Local a ser comunicadona convocação
Resultado da etapa de Entrevista Técnica e Comportamental	03/09/2024	Site HMTJ
Convocação dos aprovados para processos admissionais	04/09/2024	Site HMTJ

Realização dos processos admissionais	A partir de 05/09/2024	Local a ser comunicadona convocação

Observação: Cronograma poderá ser alterado em virtude da necessidade deampliação de umas das etapas deste cronograma

ANEXO IV – ORIENTAÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

O empregado foi enquadrado como portador da deficiência, nos termos do Decreto 3298 - 20/12/99 em seu Art. 4º, com as alterações determinadas pelo art. 70 do Decreto 5296/04, nos incisos abaixo:

1. Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
2. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hze3.000Hz Obs: Anexar audiograma.
3. Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
   a) Visão Monocular - conforme parecer CONJUR 444/11: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 em um olho (ou cegueira legal declarada).
4. Deficiência Intelectual - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:

   a) - Comunicação;

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

b) - Cuidado pessoal;

c) - Habilidades sociais;

d) - Utilização de recursos da comunidade;

e) - Saúde e segurança;

f) - Habilidades acadêmicas;

g) - Lazer;

h) - Trabalho.

i) Idade de Início:**Observar**: Anexar laudo do especialista.

5. Deficiência Mental – conforme Lei 12764/12 – Espectro Autista.
6. Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências.ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS.

AUXILIAR DE LAVANDERIA:

Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes e enxovais hospitalares em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.

AUXILIAR DE ESTOQUE:

Atuar na equipe do setor, oferecendo suporte logístico. Atender ao público por telefone e presencial. Manter organização do setor e local de trabalho. Enviar e receber correspondências (e-mail). Operar sistemas de informação disponibilizados pela Unidade. 32 Fazer dispensação de materiais e insumos via registro no sistema MV. Realizar controle do estoque destes insumos, bem como atentar-se as respectivas datas de validade. Realizar o recebimento de notas fiscais. Auxiliar na organização das prateleiras. Realizar Identificação dos Materiais. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Auxiliar no recebimento, armazenamento e liberação dos gêneros e dos insumos. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais no almoxarifado e controla o estoque separando e organizando as mercadorias.

AUXILIAR DE LIMPEZA:

Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza e higienização em geral, lavando dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da unidade. Fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE
HOSPITAL E MATERNIDADE THEREZINHA DE JESUS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

Executar trabalhos de limpeza e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção. Ajuda profissionais nas manutenções preventivas e corretivas nas áreas elétricas, hidráulicas, equipamentos de ar condicionado, de manutenção 33 mecânica, e outras afins.

PEDREIRO:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Executar trabalhos de alvenaria, pintura e hidráulica, aplicar revestimentos, contra pisos e demais atividades relacionadas a função.

PINTOR:

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto , entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc

RECEPCIONISTA:

Receber, orientar e cadastrar o paciente, visitante e acompanhante. Executar tarefas de rotina administrativa, envolvendo digitação, atendimento de telefone, observando as regras e procedimentos estabelecidos.

ENFERMEIRO DO TRABALHO:

Atuar no processo de Enfermagem do Trabalho, prestando assistência aos empregados, desenvolvendo programas e campanhas visando a promoção da saúde e a qualidade de vida dos funcionários da Instituição, protegendo sua integridade física através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

ENFERMEIRO SCIH:

Coletar mensalmente os dados para a geração, interpretação, análise e divulgação de indicadores de qualidade. Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório de acordo com a ocorrência. Participar anualmente de reuniões do comitê de padronização, atuando na escolha de equipamentos, materiais, germicidas e insumos para a instituição de acordo com as legislações vigentes. Compilar mensalmente perfil epidemiológico e biológico. Elaborar e Implementar anualmente o Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Validar Normas e rotinas técnico operacionais de acordo com a necessidade. Fornecer mensalmente a taxa de infecção hospitalar sob vigilância; promover campanhas e treinamentos. Recomendar e suspender isolamentos para pacientes na área hospitalar, de acordo com as normas de isolamento padronizadas pelo serviço, diariamente de acordo com os resultados de exames. Participar da investigação de surtos de infecção, junto com os demais membros do grupo executor conforme demanda. Participar da elaboração e revisão de protocolos para prevenção e controle das infecções hospitalares de acordo com a necessidade. Participar das reuniões da CCIH e realizar as atas. Realizar auditoria para avaliar o cumprimento do Programa de Controle de Infecção Hospitalar (PCIH). Manter sistema de vigilância epidemiológica das infecções hospitalares através de busca ativa diária dos casos. Elaborar cronograma de coleta da água anualmente, acompanhar os laudos de análise microbiológica de e divulgar nos setores mensalmente;

TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE TI:

Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidam da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e 43 realizam atendimento ao usuário; Assegurar o funcionamento do hardware e do software e instalar os mesmos; Fazer backup dos sistemas, para segurança e preservação

dos dados; Formatar os equipamentos, quando necessário.

ANALISTA DE INDICADORES:

Receber e analisar apontar possíveis falhas os documentos recebidos pelos setores de: Unidades geridas, Departamento Pessoal (DP), Recursos Humanos (RH), Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), Contratos, Financeiro, Auditoria, Custos e Contabilidade, mensalmente; Realizar análise crítica entre planilhas recebidas e as imagens/documentos comprobatórios, semanalmente; Realizar a compilação dos documentos recebidos e conferidos de acordo com a necessidade de cada contratante mediante contrato firmado ou solicitações formais, mensalmente; Conferir e padronizar apresentações, bem como compilar documentos solicitados pelos contratantes, quadrimestralmente e anualmente; Armazenar e organizar os documentos para controle setorial, diariamente; Realizar a entrega do conjunto de documentos ao contratante sempre que solicitado; Fornecer os documentos finais que serão postados no portal da transparência mensalmente, quadrimestralmente e anualmente.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:

Auxiliar nos processos de Recrutamento e Seleção. Recolher documentos dos candidatos aprovados para admissão. Auxiliar nos processos de Treinamento e Desenvolvimento. Responsabilizar-se pela condução dos treinamentos de integração. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de avaliação de desempenho de 45 e 90 dias. Acompanhamento e solicitação dos crachás dos colaboradores. Responsabilizar-se por alimentar o sistema TOTVS com as informações de entrevista de desligamento. Orientar candidatos sobre entrega de currículos. Manter o setor organizado de forma a cumpri os requisitos para o 5’S. Observar os prazos estabelecidos para os processos da área visando o atendimento eficiente e eficaz. Cumprir os requisitos internos, da organização, administrativos e do Sistema de Gestão da Qualidade.

ENCARREGADO DE LIMPEZA:

Organizar e executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, orientar e direcionar a equipe para lavagem das dependências, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação de todos os setores da instituição.

FONOAUDIOLÓGO:

Prestar assistência fonoaudiológica aos pacientes internados com objetivo de triar, avaliar, diagnosticar, gerencia e reabilitar os distúrbios de deglutição e comunicação. Atuar junto a equipe multiprofissional, orientar acompanhantes/familiares e assessorar nas atividades de ensino e pesquisa de extensão.

INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO:

Verificação de materiais e equipamentos necessários utilizados antes, durante e após a cirurgia, controlando e fornecendo o material ao Médico-cirurgião e seus auxiliares no ato da operação.

OUVIDOR:

Receber demandas, tanto pessoalmente, como por e-mail, telefone, formulários, monitorar a satisfação do cliente externo para obter resultados positivos e/ou negativos frente a percepção destes ao atendimento recebido nos setores da unidade, analisar as manifestações, formalizar e transformar em demandas no sistema ouvidor SUS, relatando e encaminhando-as, posteriormente, ao setor correspondente, assegurar aos usuários resposta sobre as suas manifestações.

Articular-se com as áreas administrativas e técnicas com vistas a garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos usuários, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta, realizar pesquisa de satisfação, busca ativa e consequentemente orientar os pacientes e acompanhantes sobre a importância da avaliação dos serviços prestados, manter objetividade, imparcialidade e acolhimento humanizado, nos tratamentos das manifestações de seus usuários,

encaminhar a diretoria os elogios anexados a carta para assinatura.

Entregar ao coordenador do setor/colaborador elogiado para divulgação, tabular as demandas abertas na Ouvidoria, com vistas a gerar indicadores qualitativos e